

ZARZĄDZENIE Nr 22/2017
WÓJTA GMINY INOWŁÓDZ
z dnia 27 kwietnia 2017r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Inowłódz

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446,1579,1948; Dz.U z 2017r. poz. 730) zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Inowłódz, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Tracą moc Zarządzenia Wójta Gminy Inowłódz: Nr 17/2015 z dnia 27 marca 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, Nr 22/2016 z dnia 15 czerwca 2016r. o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Inowłodzu oraz Zarządzenie Nr 41/2016 z dnia 30 września 2016r. w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Inowłódz.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2017r.


WÓJT
Bogdan Kącki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Urzędu Gminy w Inowłodzu**

Rozdział I

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Inowłódz zwany dalej Regulaminem określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Inowłodzu.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Inowłódz;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Inowłódz;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy Inowłódz;
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Inowłódz;
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Inowłódz;
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Inowłódz;
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Inowłódz;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2016r. poz.902)
- 9) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Inowłódz.;

§ 3. Podstawy prawne działania Urzędu:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j Dz.U. 2016r. poz.446);
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016poz. 902);
- 3) Statutu Gminy Inowłódz,
- 4) Niniejszego regulaminu,
- 5) Uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta Gminy.
- 6) Innych przepisów regulujących zadania i kompetencje gmin.

§ 4. Wójt Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników i zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5. Urząd stanowi aparat pomocniczy organów Gminy i realizuje zadania:

- 1) własne Gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) zlecone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) przyjęte na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta

§ 6. Siedzibą Urzędu jest Inowłódz ul. Spalska 2

§ 7. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto regulaminem oraz zarządzeniami wójta.

Rozdział II

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 2. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt, który kieruje pracą urzędu;

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy sekretarza, skarbnika, kierowników referatów.

3. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed wójtem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań referatu.

4. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz dokonują okresowych ocen.

5. Okresowych ocen w stosunku do Sekretarza, Kierowników Jednostek organizacyjnych, Kierowników referatów dokonuje Wójt.

6. W przypadku gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik referatu.

7. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych i jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności.

§ 5.1. Zakres czynności dla sekretarza, skarbnika, kierowników referatów lub kierowników jednostek organizacyjnych urzędu ustala wójt w oparciu o propozycję Sekretarza;

2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach ustala wójt w oparciu o propozycję kierownika właściwego referatu;

Podział zadań pomiędzy referatami i stanowiskami pracy

§ 1. 1. Wszystkie referaty i stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta jako organu administracji samorządowej.

2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1, realizują zadania, podejmując następujące działania:

1) opracowują propozycje budżetu gminy, współdziałają w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego oraz planują cele i zadania dla kontroli zarządczej,

2) opracowują szczegółowe preliminarze budżetowe,

3) inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy,

4) współdziałają z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również poza terenem gminy na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego,

5) współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej,

6) opracowują propozycje do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,

7) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania,

8) podejmują czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy,

9) realizują zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

10) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych;

- 11)współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwają nad ich właściwym funkcjonowaniem,
 - 12)rozpatrują skargi kierowane do wójta, badają zasadność skarg, analizują źródła i przyczyny ich powstawania, podejmują działania zapewniające należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowują niezbędne informacje o załatwieniu skarg i wniosków,
 - 13)opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem czynności,
 - 14)wydają zaświadczenia w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego,
 - 15)współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez wójta,
 - 16)organizują i obsługują narady w sprawach związanych z działalnością urzędu,
 - 17)wykonują na zlecenie wójta inne czynności w sprawach objętych jego kompetencją;
 - 18)przyjmują interesantów i załatwiają ich sprawy,
 - 19)prowadzą obsługę programu-powiadomienia – wysyłanie spersonalizowanych SMS-ów płatnikom podatków i opłat;
 - 20) tworzą i aktualizują Biuletyn Informacji Publicznej Gminy /BIP/w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 21) obsługują edytor aktów prawnych;
 - 22)dokonują analizy celów i zadań dla potrzeb kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
 - 23) stosują instrukcję kancelaryjną oraz obowiązujący jednolity wykaz akt,
 - 24) prowadzą analizę i monitoring ryzyka w obszarze operacyjnym pozostającym w kompetencji załatwianych spraw,
 - 25) prowadzą bieżą analizę zmian zachodzących w przepisach prawnych i ich wdrażanie do zakresu wykonywanych zadań,
3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.
 4. Pracownikiem referującym w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmującego stanowiska lub pełnionej funkcji.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 1. 1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Wójta dodatkowe zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 3. 1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) referat;

§ 4. 1. W celu wykonania doraźnych zadań Wójt Gminy może powołać stanowisko pracy nie przewidziane w niniejszym regulaminie;

2. Na czele Referatów stoją kierownicy, a referaty dzielą się na stanowiska pracy;

3. W urzędzie funkcjonują Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Rady Gminy;

4. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie wójt może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 2. 1. Referat jest komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw;

2. Referatem kieruje Kierownik i nadzoruje wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników;

3. W referatach w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

4. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza ich strukturą;

§ 5. W Urzędzie funkcjonują referaty i stanowiska pracy oznaczone następującymi symbolami:

Referat Finansowy – (Znak: FN) - 6 i 1/2 etatu

- a) Kierownik Referatu (Skarbnik Gminy) – 1 etat
- b) ds. księgowości budżetowej – 1 etat
- c) ds. wymiaru podatku i pomocy publicznej – 1 etat
- d) ds. księgowości podatkowej – 1 etat
- e) ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń – 3/4 etatu
- f) ds. rozliczeń opłaty za odpady komunalne, inwentaryzacji i obsługi kasowej – 3/4 etatu
- g) ds. rozliczeń wody, ścieków i dzierżaw – 1 etat

Referat Organizacyjny - (Znak: RO) – 9 etatów

- a) Kierownik referatu – 1 etat;
- b) ds. działalności gospodarczej-1 etat
- c) ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych- 1 etat
- d) ds. obsługi organów gminy – 1 etat
- e) ds. informacji i obsługi interesanta- 1 etat
- g) ds. promocji, informacji turystycznej i turystyki – 1 etat
- h) ds. organizacji imprez i rekreacji- 1 etat
- i) pracownicy obsługi – 2 etaty

Referat Gospodarki Komunalnej (Znak: RK) – 11 etatów

- a) Kierownik Referatu – 1 etat,
- b) Z-ca Kierownika referatu – 1 etat,
- c) ds. rolnictwa i gospodarki komunalnej - 1 etat,
- d) ds. ochrony środowiska – 1 etat.
- e) ds. drogownictwa – 1 etat,
- f) ds. gospodarki wodno – ściekowej – 1 etat,
- g) monter – konserwator – 3 etaty,
- h) Elektromonter – 1 etat,
- i) Pracownik gospodarczy – 1 etat.

Referat Inwestycji - (Znak:RI) – 3 etaty

- a) Kierownik Referatu – Inwestycje) – 1 etat
- b) ds. zamówień publicznych - 1 etat
- c) ds. pozyskiwania środków zewnętrznych - 1 etat

Urząd Stanu Cywilnego/Kadry – (Znak:USC/K)- 1 etat

§ 6.1.W urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

Wójt (WG)

Sekretarz Gminy (SG)

Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu);(FN)

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego; (USC)

Kierownik Referatu Organizacyjnego ; (RO)

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej; (RK);

Z-ca Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej (RK);

Kierownik Referatu Inwestycji; (RI)

2.Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

3.Pełnomocnik ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego

- Funkcję Kierownika Referatu Finansowego pełni Skarbnik Gminy,

- Funkcję Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych pełni Sekretarz Gminy,

- Funkcję Pełnomocnika ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego pełni Kierownik Referatu Organizacyjnego;

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7.W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta z powodu urlopu, choroby lub z innych przyczyn zastępstwo pełni Sekretarz Gminy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa oraz zapewnia właściwą organizację pracy urzędu i bieżącą kontrolę osób zatrudnionych w urzędzie;

§ 8.Sekretarza Gminy w przypadku jego nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 9.Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności zastępuje osoba upoważniona spośród pracowników Referatu Finansowego, a w zakresie kontrasygnaty osoba posiadająca upoważnienie Skarbnika.

Rozdział IV

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 1.1 Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

Do zadań i kompetencji **Wójta Gminy** należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 4) określanie organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy Urzędu,
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 8) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 11) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady,
- 13) realizowanie polityki kadrowej odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy,
- 14) posiadanie prawa do powierzania prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy oraz upoważnianie do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 15) wydawanie w sprawach niecierpiących zwłoki przepisów porządkowych i przedstawianie ich do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy,
- 16) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji ludności i mienia z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- 17) nadzorowanie bieżącej realizacji budżetu,
- 18) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, (w zakresie opisanym w art. 34 a ust.2 ustawy o systemie oświaty),
- 19) odpowiedzialność za działalność szkół i placówek oświatowych (w zakresie opisanym w art.5,ust.7 ustawy o systemie oświaty),
- 20) nadzorowanie projektowania i realizacji strategii rozwoju gminy,
- 21) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 22) realizowanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 24) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla Wójta w przepisach szczególnych,

§ 2. 1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej

2. Pod nieobecność wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Sekretarz na podstawie udzielonego mu upoważnienia .
3. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
4. Wykaz upoważnień i udzielonych pełnomocnictw prowadzony jest na stanowisku ds. zatrudnienia i kadr.

§ 3. Wykonując wyznaczone przez wójta zadania, sekretarz gminy zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kieruje działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.

§ 4. 1. Do zadań **Sekretarza Gminy** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzór nad Referatami w zakresie prowadzonych spraw;
- 2) organizacja pracy oraz sprawnego i zgodnego z prawem funkcjonowania Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw gminy w zakresie upoważnienia dokonanego przez Wójta,
- 4) kierowanie pracą urzędu i bieżącymi sprawami gminy pod nieobecność Wójta;
- 5) koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne Referaty;
- 6) zastępowanie Wójta w zakresie udzielonego pełnomocnictwa;
- 7) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli oraz prawidłowość załatwiania skarg i wniosków;
- 8) pełnienie funkcji i wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych;
- 9) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 10) analizowanie i opiniowanie projektów porozumień w sprawach przejmowanych przez gminę zadań zleconych i opracowywanie wystąpień w tej sprawie;
- 11) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady Gminy i Wójta ;
- 12) nadzorowanie prac biura rady pod względem formalnym, zaś pod względem merytorycznym - przewodniczący rady gminy;
- 13) nadzór nad prowadzeniem naborów na wolne stanowiska w Urzędzie oraz naborów i konkursów na kierowników jednostek organizacyjnych;
- 14) nadzór nad realizacją służby przygotowawczej;
- 15) koordynacja prac związanych z opracowywaniem i przygotowywaniem do druku biuletynu samorządu gminnego;
- 16) nadzorowanie organizacji gminnych imprez kulturalno-sportowych i rekreacyjnych (festyny, dożynki, konkursy),
- 17) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, zarządzeń, postanowień oraz decyzji;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem prawa i obiegiem dokumentów przy załatwianiu spraw i postępowaniach administracyjnych przez poszczególnych pracowników;
- 19) prowadzenie kontroli wewnętrznej, kontroli zewnętrznych oraz innych kontroli zleconych przez Wójta;
- 20) rozdzielanie i dekretowanie korespondencji wpływających do urzędu na poszczególne referaty i stanowiska pracy;
- 21) opracowywanie projektów Zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu oraz występowanie z inicjatywą zmian;
- 22) nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez urząd;
- 23) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;

- 24) nadzór nad dyscypliną pracy;
- 25) gospodarowanie mieniem na terenie urzędu;
- 26) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 27) nadzorowanie realizacji zasad i procedur kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem;
- 28) pod nieobecność Wójta rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami;
- 29) współpracuje z sąsiednimi gminami;
- 30) współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela urzędu na zebraniu wiejskim;
- 31) organizuje i koordynuje narady z pracownikami urzędu, jednostek pomocniczych i organizacyjnych;
- 32) nadzoruje całość dokumentacji w zakresie przeprowadzanych kontroli zewnętrznych przez organy kontroli w urzędzie gminy;
- 33) koordynuje działania dotyczące promocji gminy;
- 34) koordynuje prace związane z przeprowadzaniem wyborów.

§ 5.1. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania:

- 1) kieruje Referatem Finansowym;
- 2) opracowuje projekty budżetu gminy;
- 1) sprawuje bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu i organizowaniem gospodarki finansowej gminy;
- 2) analizuje budżet oraz wnioskuje w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi;
- 3) opracowuje analizy i sprawozdania o sytuacji finansowej gminy;
- 4) opracowuje sprawozdania z realizacji budżetu;
- 5) sporządza bilans gminy oraz zbiorczy bilans jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową ;
- 7) nadzoruje i kontroluje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych gminy;
- 8) czuwa nad właściwym wpływem do budżetu dochodów własnych gminy, a także innych przysługujących gminie opłat, subwencji, dotacji celowych, itp.;
- 9) nadzoruje wydatki gminy związane z działalnością administracji publicznej i realizacją zadań własnych gminy;
- 10) kontrasygnuje dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
- 11) wnioskuje w zakresie ustalania wysokości opłat i podatków lokalnych – przygotowuje projekty uchwał;
- 12) przygotowuje dokumenty niezbędne do zaciągania kredytów krótko-terminowych;
- 13) organizuje i przygotowuje obieg dokumentów finansowych;
- 14) nadzoruje pracę Referatu Finansowego;
- 15) nadzoruje wykonanie obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 16) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- 17) dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 18) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
- 19) dokonuje kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej

- w przypisanym zakresie;
- 20) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 21) nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;

§ 6. Urząd Stanu Cywilnego/Kadry

Do zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) prowadzenie elektronicznej realizacji zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 2) wdrażanie i obsługa środowiska produkcyjnego Systemu Rejestrów Państwowych w zakresie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:
 - a) rejestracja i prowadzenie urodzeń, małżeństw i zgonów oraz akt zbiorowych;
 - b) przyjmowanie oświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz oświadczenia o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa;
- 4) aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego - dokonywanie wznowień i przypisów w księgach stanu cywilnego;
- 5) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg;
- 6) wydawanie decyzji w sprawach odtwarzania, ustalania i uzupełniania treści aktu stanu cywilnego, prostowania oczywistego błędu pisarskiego;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących administracyjnej zmiany imienia i nazwiska;
- 8) wydawanie decyzji i wpisanie do rejestrów stanu cywilnego aktów urodzeń; małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą;
- 9) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 10) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński;
- 11) wydawanie decyzji na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania;
- 12) stwierdzenie legitymacji procesowej do występowania do sądu w sprawie możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 13) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego;
- 14) przygotowywanie wniosków o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 15) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
- 16) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 17) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, pracowników urzędu, zatrudnianych bezrobotnych, prac społecznie-użytecznych, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz umów-zlecenia i o dzieło;
- 18) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 19) wydawanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 20) organizacja i nadzór nad terminowością badań lekarskich i szkoleń bhp;
- 21) zgłaszanie, wyrejestrowywanie oraz wprowadzanie zmian w ubezpieczeniach w stosunku do zatrudnianych pracowników;
- 22) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych (ubezpieczanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń);
- 23) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 24) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji związanej z okresowymi ocenami

- kwalifikacyjnymi pracowników;
- 25) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
 - 26) organizowanie i nadzorowanie staży pracowniczych;
 - 27) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu;
 - 28) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
 - 29) przygotowywanie wniosków o zatrudnienie bezrobotnych w ramach robót publicznych, interwencyjnych i prac społecznie użytecznych oraz refundację kosztów zatrudnienia tych bezrobotnych w ramach zwartej umowy z PUP;
 - 30) współpraca z Rejonowym Urzędem Pracy w sprawach dotyczących zatrudniania bezrobotnych;
 - 31) podejmowanie działań wynikających ze współpracy z Sądami powszechnymi w dot. wykonywania kary ograniczenia wolności oraz prac społecznie użytecznych na rzecz gminy;
 - 32) odbiór, przechowywanie oraz nadzór nad terminowym składaniem oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do składania takich oświadczeń;
 - 33) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta dla pracowników urzędu i jednostek samorządowych;
 - 34) prowadzenie rejestru porozumień zawieranych przez gminę z organami administracji państwowej i samorządowej;
 - 35) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 36) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia publicznego oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia oraz placówkami lecznictwa publicznego i niepublicznego powiatu i województwa;
 - 37) prowadzenie dokumentacji i przedstawianie propozycji w sprawach tworzenia, łączenia i znoszenia instytucji kultury;
 - 38) prowadzenie rejestru instytucji kultury;

§ 7. Referat Organizacyjny

Do zakresu zadań realizowanych w referacie należy:

- 1) organizacyjno techniczne zabezpieczenie wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz i referendów;
- 2) prowadzenie stałego rejestru wyborców;
- 3) przeprowadzenie okresowych i doraźnych przeglądów stanu i wyposażenia technicznego budynków (siedziba) urzędu gminy oraz zgłaszania i określania potrzeb związanych z remontami i rozbiórką tych budynków;
- 4) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z kompleksowym ubezpieczeniem mienia komunalnego Gminy w tym również budynku Urzędu Gminy oraz zgłaszanie do ubezpieczenia zgodnie z dokumentacją przekazana przez Referat Komunalny i Inwestycji;
- 5) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej budynku Urzędu Gminy;
- 6) zapewnienie właściwego zabezpieczenia budynków, terenu oraz sprzętu będącego na wyposażeniu urzędu gminy przez:
 - a) prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i sprzętu biurowego przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
 - b) ubezpieczenie w firmie ubezpieczeniowej budynków, wyposażenia, sprzętu, urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach urzędu gminy;
 - c) przestrzeganie bhp i ochrony p.poż (w tym aktualizacja ważności terminów użytkowania sprzętu);
- 7) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej przy dokonywaniu zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez referat;

- 8) obsługa w zakresie przyjmowania wniosków i wydawanie dokumentów tożsamości;
- 9) prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym;
- 10) przygotowywanie decyzji w sprawach ewidencji ludności oraz odwołania od decyzji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem w pieczęcie urzędowe oraz ich ewidencjonowanie;
- 12) współpraca ze służbą bhp w sprawach związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, naliczanie ekwiwalentów oraz realizacja zarządzeń dotyczących zaopatrywania pracowników urzędu w odzież ochronną, środki czystości i higieny osobistej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych działających na terenie gminy;
- 16) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o repatriacji;
- 17) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży zamieszkałej w obwodzie danej szkoły;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej;
- 19) prowadzenie dokumentacji i weryfikacji wniosków oraz ich przesyłanie do CEIDG;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- 21) przygotowywanie wniosków do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 22) wydawanie decyzji zezwalających przeprowadzanie imprez masowych, przyjmowanie zawiadomień o organizowanych imprezach kulturalnych oraz wydawanie decyzji zakazujących organizację tych imprez;
- 23) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń i zakładanie kart ewidencyjnych obiektu,
 - b) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie,
 - c) przygotowywanie decyzji w sprawie zaszeregowania pól biwakowych,
- 24) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe oraz środki czystości na potrzeby urzędu;
- 25) koordynacja korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie elektronicznymi papierowym;
- 26) bieżąca aktualizacja ewidencji wyposażenia pomieszczeń biurowych – współpraca w tym zakresie z referatem finansowym;
- 27) sporządzanie i składanie wniosków o wydanie certyfikatu kwalifikowanego;
- 28) wykonywanie zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 29) prowadzenie rejestru udostępniania danych;
- 30) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zeznań świadków,
- 31) zapewnienie obsługi biurowej Wójta i Sekretarza oraz wykonywanie spraw kancelaryjno – technicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu gminy oraz przechowywanie dokumentacji spraw z tego zakresu;
 - b) przygotowywanie i protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza Gminy;
 - c) przyjmowanie, segregowanie i kwalifikowanie korespondencji przychodzącej,
 - d) prenumerata pism i dzienników urzędowych;

- e) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych;
 - f) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu;
 - g) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń w zakresie świadczonych usług przez podmioty gospodarcze;
 - h) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 32) zapewnienie funkcjonowania elektronicznej platformy usług administracji publicznej, dalej /ePUAP/;
 - 33) przygotowywanie programów komputeryzacji urzędu gminy i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem;
 - 34) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzanych w urzędzie gminy;
 - 35) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w urzędzie gminy oprogramowania komputerowego;
 - 36) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników;
 - 37) archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych;
 - 38) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego urzędu gminy i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii;
 - 39) zapewnianie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów;
 - 40) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych;
 - 41) instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego;
 - 42) administrowanie siecią komputerową na terenie urzędu gminy;
 - 43) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
 - 44) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych;
 - 45) prowadzenie instruktażu pracowników urzędu gminy w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych;
 - 46) przygotowywanie Wójtowi i Radzie Gminy materiałów na sesje Rady Gminy;
 - 47) rozsyłanie kompletnych materiałów na sesję w tym:
 - a) projektów uchwał,
 - b) porządku obrad,
 - 48) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Gminy;
 - 49) prowadzenie terminarza posiedzeń komisji Rady Gminy;
 - 50) prowadzenie rejestru interpelacji radnych;
 - 51) przygotowywanie projektów planów pracy Rady Gminy i komisji;
 - 52) wykonywanie administracyjno-organizacyjnej obsługi sesji rady, posiedzeń komisji;
 - 53) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
 - 54) opracowywanie opinii, stanowisk i wniosków Komisji;
 - 55) przygotowanie i obsługa sesji, komisji stałych i doraźnych, a także prowadzenie dokumentacji pracy rady i jej organów – sporządzanie protokołów;
 - 56) organizacja załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady Gminy;
 - 57) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń dla radnych;
 - 58) przekazywanie uchwał Rady Gminy do publikacji w BIP i Dzienniku Urzędowym

Województwa Łódzkiego;

59) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania odznaczeń i wyróżnień;

60) współpraca z Sekretarzem w zakresie przygotowywania materiałów będących przedmiotem obrad rady i jej organów;

61) prowadzenie archiwum zakładowego w zakresie:

a) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

b) prowadzenie skontrum dokumentacji;

c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;

d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;

e) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;

63) prowadzenie spraw związanych z obsługą sołecką:

- fundusz sołecki;

- zebrania wiejskie;

- wybory;

64) nadzór nad wyposażeniem technicznym obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych;

65) inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych;

66) prowadzenie spraw z zakresu sportu, turystyki;

67) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku;

68) udzielanie informacji turystycznej, historycznej;

69) opracowanie i gromadzenie materiałów promujących turystykę w gminie i regionie;

70) nawiązywanie kontaktów i współpracy z organizacjami turystycznymi, które prowadzą działalność kulturalną, rekreacyjną i sportową;

71) przygotowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych mających na celu poszerzenie oferty turystycznej gminy;

72) uczestnictwo w konferencjach, wystawach promujących produkty turystyczne regionu.

73) współpraca z samorządami i innymi podmiotami w zakresie turystyki;

74) organizowanie punktu informacji turystycznej;

75) współdziałanie z mediami i agencjami reklamowymi w zakresie promocji i usług turystycznych;

76) opracowywanie bazy danych dotyczących atrakcji turystycznych regionu, jego zagospodarowania turystycznego i dostępności;

77) wykonywanie wszelkich działań mających na celu promowanie gminy jej terenów inwestycyjnych, walorów turystycznych i krajobrazowych a w szczególności:

a) zamawianie i tworzenie koncepcji materiałów promocyjnych, ich rozpowszechnianie oraz negocjowanie warunków umów na usługi i reklamy;

b) przygotowywanie dokumentów strategicznych związanych z promocją gminy i umacnianiem jej wizerunku;

78) organizacja i obsługa odczytów, konferencji i innych imprez promujących gminę umożliwiających nawiązanie wzajemnych kontaktów przez instytucje, podmioty gospodarcze i organizacje społeczne funkcjonujące na terenie gminy i podmioty zewnętrzne, których działania mogą przyczynić się do rozwoju gminy;

79) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami o charakterze społeczno-gospodarczym w zakresie pozyskiwania środków i promocji gminy;

80) organizowanie lub współudział w organizowaniu kursów oraz zajęć aktywizujących związanych z planowaniem kariery zawodowej, szkoleń, konferencji, gminnych imprez okolicznościowych i promocyjnych;

81) prowadzenie spraw związanych z promocją w tym opracowywanie okresowych

- programów promocji gminy zawierających: - plany imprez i wydarzeń w gminie;
- 82) podejmowanie promocyjnych przedsięwzięć wydawniczych i medialnych;
 - 83) stały kontakt i współpraca z przedstawicielami mediów publicznych, wnioskowanie w sprawach mających wpływ na kształtowanie wizerunku gminy, jej organów i urzędu w przekazie medialnym;
 - 84) opracowywanie materiałów informacyjnych;
 - 85) organizacja imprez środowiskowych, regionalnych i ogólnopolskich;
 - 86) dostosowanie ofert programowych do potrzeb środowiska, zainteresowań poszczególnych grup odbiorców, bieżących wydarzeń w życiu społecznym narodowym (w przypadku imprez własnych);
 - 87) udzielanie pomocy merytorycznej, konsultacji i porad na terenie gminy, organizacjom społecznym, zakładom pracy i osobom fizycznym podejmującym działania na rzecz kultury w środowisku;
 - 89) prowadzenie banku informacji o możliwościach nawiązania współpracy kulturalnej z innymi instytucjami kulturalnymi oraz różnymi środowiskami twórczymi;
 - 90) gromadzenie dokumentacji fonograficznej, audiowizualnej i fotograficznej (w miarę możliwości technicznych) dotyczącej ważniejszych imprez i wydarzeń;
 - 91) przygotowywanie materiałów informacyjnych (planów, koncepcji, sprawozdań, informacji i biuletynów) przeznaczonych dla organów gminy;
 - 92) współpraca ze środowiskiem – placówkami kultury, oświaty, stowarzyszeniami, instytucjami artystycznymi, mediami;
 - 93) pozyskiwanie sponsorów;
 - 94) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych;
 - 95) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów;
 - 96) gromadzenie dóbr kultury w statutowo określonym zakresie;
 - 97) katalogowanie zgromadzonych muzealiów;
 - 98) reprezentowanie placówki w zakresie działalności merytoryczno-programowej;
 - 99) reklamy i marketingu imprez;
 - 100) przeprowadzania corocznych okresowych przeglądów stanu technicznego budynków Urzędu Gminy oraz zgłaszania określania potrzeb związanych z remontami i rozbiórką tych budynków oraz ubezpieczanie tych obiektów;
 - 101) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z kompleksowym ubezpieczeniem mienia komunalnego Gminy oraz zgłaszanie do ubezpieczenia zgodnie z dokumentacją przekazaną przez wszystkie Referaty oraz egzekwowanie odszkodowań z ubezpieczenia;
 - 102) tworzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy /BIP/ w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 103) obsługa edytora aktów prawnych;
 - 104) prowadzenie Gminnej strony internetowej, aktualizacja informacji, nadzór merytoryczny nad zamieszczanymi materiałami, zbieranie informacji i ich publikacja;
 - 105) opracowywanie i przygotowywaniem do druku biuletynu samorządu gminnego;

Pracownicy Obsługi

Do zakresu zadań realizowanych na stanowiskach należy:

- 1) sprzątanie biur i pomieszczeń będących własnością urzędu gminy (A,B,C – sali posiedzeń;
- 2) okresowe (co najmniej 4 razy w roku mycie okien);
- 3) sprzątanie pomieszczeń w sytuacjach szczególnych (po przeprowadzonych remontach);
- 4) przygotowywanie pomieszczeń urzędu gminy do narad, zebrań i uroczystości

- okolicznościowych oraz sprzątanie ;
- 5) zabezpieczenie budynku urzędu gminy przed kradzieżą, włamaniem i pożarem;
 - 6) wykonywanie prac konserwatorskich i naprawczych na terenie obiektu;
 - 7) pomoc przy obsłudze imprez kulturalnych i innych;
 - 8) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
 - 9) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją instalacji i urządzeń technicznych;
 - 10) dokonywanie codziennego lub okresowego przeglądu obiektów i utrzymywanie ich w stanie niepogorszonym;
 - 11) wykonywanie drobnych napraw stolarskich, hydraulicznych i elektrycznych;
 - 12) bieżące utrzymywanie porządku w obiekcie i wokół obiektu (sprzątanie, wykaszanie traw, pielęgnacja zieleni, odśnieżanie);

§ 8. Zadania w zakresie bezpieczeństwa, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego do których należy:

- prowadzenie kancelarii tajnej;

do zadań Kierownika Kancelarii tajnej należą sprawy:

- prowadzenie Kancelarii Tajnej,
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- udostępniania lub wydawania do obiegu dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- kontroli przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów,
- prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

- prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego,

W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Na Czas Wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego ww. regulamin w życie;
- 2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji "zestawów zadań" przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej;
- 3) wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych;
- 4) nadzór nad realizacją zadań obronnych w urzędzie gminy;
- 5) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
- 6) tworzenie Stałego Dyżuru dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji;
- 7) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 8) opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach świadczeń na rzecz obrony;
- 9) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń

- rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
- 10) nakładanie świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych, jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony;
 - 11) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych;
 - 12) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
 - 13) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych;
 - 14) opracowywanie i uaktualnianie Planu Przygotowań Służby Zdrowia z terenu gminy na potrzeby obronne;
 - 15) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
 - 16) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
 - 18) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
 - 19) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
 - 20) organizowanie szkoleń obronnych.

W zakresie spraw wojskowych:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 2) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez zakłady pracy ewidencji dla potrzeb kwalifikacji wojskowej;
- 3) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 4) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej;
- 6) współdziałanie z organami wojskowymi;
- 7) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) tworzenie formacji obrony cywilnej;
- 3) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej;
- 4) przygotowanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;

- 5) opracowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy;
- 6) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 7) opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności;
- 8) przygotowanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonania zadań przez siły obrony cywilnej i przedstawienie Szefowi OC Gminy propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
- 9) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
- 10) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji;
- 11) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 12) przygotowanie i przedstawienie szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej;
- 13) organizowanie prac w zakresie organizowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy,
- 14) określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej;
- 15) przygotowanie Planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych;
- 16) planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń;
- 17) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej;
- 18) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC;
- 19) monitorowanie zagrożeń na terenie gminy;
- 20) przedstawianie Szefowi OC Gminy propozycji zadań w zakresie obrony cywilnej dla instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy;
- 21) realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji.

Realizacja spraw zarządzania kryzysowego w zakresie:

- 1) opracowywanie i aktualizacja Planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 2) wprowadzania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 3) działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 4) aktualizacji Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) organizowania szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 6) zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 7) gromadzenia i przetwarzania danych oraz ocena i prognozowanie rozwoju zagrożeń występujących na obszarze gminy;
- 8) funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 9) Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;

- 10) całodobowego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa;
- 11) planowania wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;
- 12) planowania wsparcia przez organy administracji publicznej realizacji zadań Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) usuwania skutków zdarzeń o charakterze kryzysowym i klęsk żywiołowych;
- 14) przekazywania, poprzez Sekretarza Gminy, do środków masowego przekazu, komunikatów i ostrzeżeń, w celu zapobieżenia zagrożeniom i skutkom klęski żywiołowej;
- 15) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 16) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne;
- 17) ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 18) obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w związku z wprowadzeniem stanu klęski żywiołowej;
- 19) ograniczania wolności i praw człowieka i obywatela w związku z wprowadzeniem stanu klęski żywiołowej,
- 20) podejmowanie działań związanych z zapewnieniem gotowości bojowej jednostek OSP w tym:
 - a) funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy;
 - b) ekwiwalentów pieniężnych wypłacanych członkom OSP;
 - c) wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej oraz udzielania dotacji jednostkom OSP;
 - d) prowadzenie spraw z zakresu porządku publicznego, ochrony p.pożarowej i p.powodziowej;
 - e) prowadzenie i utrzymywanie magazynu przeciwpowodziowego.

K. Grygiel

§ 9. Referat Finansowy

Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowego i stanowisk wchodzących w jego skład należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo- księgowej budżetu Gminy i jednostki budżetowej urzędu gminy;
- 2) prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów, rozchodów i przychodów, funduszy celowych;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej zaangażowania wydatków ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz wydatków budżetowych przyszłych lat;
- 4) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdań z tych wydatków;
- 5) sprawdzanie wpływających dokumentów księgowych pod względem formalno rachunkowym;
- 6) dekretowanie dowodów księgowych;
- 7) sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych dla potrzeb prowadzonej ewidencji;
- 8) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej zadań i projektów współfinansowanych ze środków UE i innych pozyskanych środków zewnętrznych;
- 9) przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 10) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji i informacji podatkowych;

- 11) opracowanie decyzji ustalających wysokość podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego;
- 12) prowadzenie rejestrów wymiarowych;
- 13) opracowywanie decyzji administracyjnych w przedmiocie umorzeń podatków;
- 14) opracowanie decyzji administracyjnych dla przedsiębiorców w zakresie udzielania ulg w podatkach w ramach pomocy publicznej;
- 15) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej za pomocą aplikacji SHRIMP;
- 16) wydawania zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 18) koordynowanie sprawozdawczości i monitorowanie pomocy publicznej;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 20) przygotowywanie wniosków, rozliczeń i sprawozdań w związku z dotacją celową na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 21) wydawanie zaświadczeń, których podstawą są informacje zawarte w ewidencji podatkowej;
- 22) sporządzanie informacji przewidzianych przepisami prawa w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 23) współpraca z referatem organizacyjnym w zakresie aktualizacji wyposażenia pomieszczeń biurowych urzędu gminy;
- 24) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat wg zasad określonych w przepisach;
- 25) księgowanie wpłat, przypisów i odpisów z tytułu podatków lokalnych;
- 26) analiza realizacji wpływów zobowiązań podatków i opłat;
- 27) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji w podatku od środków transportowych;
- 28) prowadzenie całości spraw w zakresie odroczeń terminów płatności, rozłożenia na raty należnościach podatkowych;
- 29) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w celu wyegzekwowania należności gminy, do których stosuje się przepisy ustawy ordynacja podatkowa;
- 30) współpraca z urzędem skarbowym, sądem rejonowym w zakresie prowadzenia egzekucji;
- 31) rozliczanie softysów z inkasa podatków lokalnych i przygotowanie prowizji;
- 32) rozliczanie inkasa czynszów i energii elektrycznej i centralnego ogrzewania;
- 33) organizowanie i nadzór inkasa opłaty miejscowej, targowej;
- 34) prowadzenie całości spraw z zakresu podatku od środków transportowych;
- 35) przygotowywanie decyzji w sprawie odraczania terminów płatności i rozkładania na raty zaległości podatkowych;
- 36) wydawanie zaświadczeń, których podstawą są informacje zawarte w ewidencji podatkowej;
- 37) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w celu wyegzekwowania należności gminy, do których stosuje się przepisy ustawy ordynacja podatkowa;
- 38) przygotowywanie i składanie wniosków do właściwych organów egzekucyjnych o ukaranie w trybie przepisów kodeksu karno skarbowego;
- 39) sporządzanie informacji przewidzianych przepisami prawa w zakresie podatków i opłat lokalnych;

- 40) uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów z tytułu dochodów budżetowych wynikających z ewidencji szczegółowej z księgowością syntetyczną;
- 41) prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów, rozchodów i przychodów;
- 42) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej zaangażowania wydatków ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz wydatków budżetowych przyszłych lat;
- 43) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdań z tych wydatków;
- 44) sprawdzanie wpływających dokumentów księgowych pod względem formalno rachunkowym;
- 45) dekretowanie dowodów księgowych;
- 46) sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych dla potrzeb prowadzonej ewidencji;
- 47) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej zadań i projektów współfinansowanych ze środków UE i innych pozyskanych środków zewnętrznych;
- 48) naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczeń społecznych, prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz sporządzenie deklaracji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 49) sporządzanie imiennych raportów w zakresie ubezpieczeń z tytułu składek emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych i zdrowotnych;
- 50) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych i odprowadzonych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 51) wydawanie do celów emerytalno – rentowych zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 52) sporządzanie i wysyłanie przelewów;
- 53) prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów, rozchodów i przychodów;
- 54) sprawdzanie wpływających dokumentów księgowych pod względem formalno rachunkowym;
- 55) dekretowanie dowodów księgowych;
- 56) sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych dla potrzeb prowadzonej ewidencji;
- 57) naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
- 58) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz sporządzenie deklaracji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 59) sporządzanie imiennych raportów w zakresie ubezpieczeń z tytułu składek emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych i zdrowotnych;
- 60) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych i odprowadzonych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 61) wydawanie do celów emerytalno-rentowych zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
- 62) sporządzanie i wysyłanie przelewów;
- 63) rozliczanie PFRON;
- 64) prowadzenie obsługi kasowej;
- 65) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 66) prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży oraz ewidencjonowanie, rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych dla potrzeb podatku VAT;
- 67) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych

- oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 68) uzgadnianie za każdy miesiąc zmian środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z ewidencją księgowości syntetycznej;
 - 69) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
 - 70) przygotowywanie projektu zarządzenia i materiałów do przeprowadzenia inwentaryzacji majątku gminy oraz jej rozliczenie;
 - 71) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji;
 - 72) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia oraz weryfikacji sald;
 - 73) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej należnych dochodów i pobieranych wpłat na kontach w odniesieniu do poszczególnych kontrahentów oraz tytułów i klasyfikacji budżetowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 74) prowadzenie bieżącej kontroli i analizy kont rozrachunkowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 75) prowadzenie windykacji nieuregulowanych w terminie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 76) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników i pozostałych dłużników na podstawie dowodów wpłat, wyciągów bankowych, decyzji postanowień i innych dowodów księgowych;
 - 77) uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów z tytułu dochodów budżetowych wynikających z ewidencji szczegółowej z księgowością syntetyczną;
 - 78) wydawanie zaświadczeń, których podstawą są informacje zawarte w ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 79) sporządzanie informacji przewidzianych przepisami prawa w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 80) windykacja zadłużeń z tytułu zaległości za najem, energię i dzierżawę;
 - 81) wystawianie faktur za zużycie wody i odprowadzanie ścieków;
 - 82) sporządzanie informacji dotyczących opłat za wodę i ścieki;
 - 83) rozliczanie inkasa za wodę i ścieki;
 - 84) ewidencjonowanie i egzekucja opłat za pobór wody, zrzut ścieków i dzierżawę;
 - 85) uzgadnianie sald;
 - 86) sporządzanie na urządzeniach księgowych sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych ;
 - 87) kompletowanie dokumentacji i dowodów księgowych;
 - 88) wystawianie faktur z tytułu dzierżawy stoisk na imprezach gminnych;
 - 89) ewidencjonowanie i egzekucja należności dotyczących w/w faktur;
 - 90) prowadzenie całości spraw w zakresie odroczeń terminów płatności rozłożenia na raty należności z tytułu opłat za pobór wody i ścieków;
 - 91) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w celu wyegzekwowania należności Gminy;
 - 92) przygotowywanie we współpracy z Referatem Gospodarki Komunalnej propozycji opłat za wodę i ścieki;
 - 93) tworzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy /BIP/ w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 94) obsługa programu – powiadomienia – wysyłanie spersonalizowanych SMS-ów płatnikom podatków i opłat;
 - 95) obsługa edytora aktów prawnych.



§ 10. Referat Gospodarki Komunalnej

Do zakresu zadań realizowanych w referacie należy:

- 1) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację;
- 2) przeprowadzania corocznych okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i lokali mieszkalnych będących w zasobach komunalnych gminy oraz zgłaszania i określania potrzeb związanych z remontami i rozbiórką tych budynków;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej lokali mieszkalnych będących w zasobach komunalnych gminy oraz terminowe przekazywanie spraw do Referatu organizacyjnego celem zgłoszenia do ubezpieczenia;
- 4) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia niezbędnego dla opracowania zamówienia publicznego w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) zlecanie i odbiór prac geodezyjnych dotyczących mienia gminnego, map prawnych do celów projektowych, wznowienie granic, projektów podziału i wycen nieruchomości gminnych;
- 6) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości zgodnie z umową;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie określania zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych;
- 8) zakładanie wspólnot mieszkaniowych i prowadzenie dokumentacji związanej z udziałem gminy we współwłasności;
- 9) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych;
- 10) współpraca z zarządcami w zakresie administrowania gminnymi lokalami komunalnymi;
- 11) nadzór na procedurą ustalania cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia;
- 12) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 13) regulowanie stanów prawnych dróg gminnych;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał, decyzji w sprawach gospodarowania mieniem gminnym – sprzedaż, najem, dzierżawy, zbycie, nabycie, użyczenie, itp.;
- 15) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste lub zarząd;
- 16) regulacje stanów prawnych mienia komunalnego w księgach wieczystych;
- 17) przygotowywanie informacji o stanie mienia gminnego oraz dzierżawcach i wysokości czynszu dzierżawnego dla potrzeb referatu finansowego;
- 18) prowadzenie spraw należących do gminy w zakresie geologii;
- 19) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia niezbędnego do opracowania zamówienia publicznego w zakresie spraw prowadzonych przez referat i jej przechowywanie;
- 20) kompletowanie aktów notarialnych i postanowień sądowych;
- 21) przygotowywanie projektu decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości;
- 22) opracowanie programu mieszkaniowego jego realizacja;
- 23) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienia lokali socjalnych i lokali zamiennych, także zaspokajania potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;
- 24) opiniowanie przez komisje mieszkaniową przydziału mieszkań z zasobów komunalnych;
- 25) przygotowanie wniosków do projektu budżetu w zakresie dochodów i wydatków

dotyczących referatu;

- 26) prowadzenie korespondencji z zakresu łowiectwa ochrony i gospodarki obszarami łownymi;
- 27) przygotowywanie projektu statutu wspólnot gruntowych oraz jego zmiany;
- 28) przygotowywanie projektu planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń wspólnot oraz wprowadzenie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień;
- 29) przygotowywanie dokumentacji w sprawach wspólnot gruntowych działających na terenie gminy;
- 30) wyrażanie zgody na zbycie, zmianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciągnięcie pożyczek pieniężnych przez spółkę;
- 31) prowadzenie dokumentacji w zakresie zbycia udziału we wspólnocie;
- 32) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie zalesiania gruntów przez osoby fizyczne;
- 33) prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi – (sprzedaż majątku gminnego);
- 34) przygotowywanie umów na odbiór padłych zwierząt, wylapywania bezdomnych psów i umieszczaniu ich w schroniskach;
- 35) rozwiązywanie problemów bezdomnych psów, przygotowanie decyzji z zakresu czasowego odebrania psów;
- 36) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu występowania choroby zakaźnej zwierząt;
- 37) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 38) nadzorowanie spraw związanych z usuwaniem padłych zwierząt (zgłaszanie) – poprzez współpracę z firmą specjalistyczną;
- 39) podawanie do wiadomości zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzeniach Powiatowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem;
- 40) coroczne opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i jego realizacja zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt;
- 41) finansowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy zwalczających chorobę zaraźliwą;
- 42) monitorowanie prac w rolnictwie i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
- 43) przygotowywanie dokumentacji w zakresie powodzi lub suszy na terenie gospodarstw rolnych;
- 44) monitorowanie prac w rolnictwie i udzielanie pomocy w zaopatrzeniu w środki produkcji;
- 45) wykonywanie spraw i rozstrzygnięć w zakresie stosowania prawa wodnego na terenie gminy;
- 46) zatwierdzenie statutu spółki wodnej i sprawowanie nadzoru i kontroli nad jej działalnością;
- 47) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z pozwoleniami wodno- prawnymi;
- 48) przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu prawa wodnego i ich realizacja;
- 49) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;

- 50) organizowanie i przygotowanie dokumentów na spotkania społecznej komisji mieszkaniowej;
- 51) pobór opłat za czynsz lokali komunalnych, opłat za energię elektryczną i innych należności oraz prowadzenie rejestru;
- 52) przygotowywanie umów na dzierżawę, najem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz gruntów gminnych;
- 53) przygotowywanie dokumentacji związanej z wydaniem decyzji o środowiskowych; uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia;
- 54) prowadzenie postępowania w ramach oceny oddziaływania na środowisko;
- 55) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 56) podejmowanie działań związanych z ochroną zwierząt i roślin;
- 57) sporządzanie sprawozdań i naliczanie opłat określających wysokości stawek za korzystanie ze środowiska dotyczy budynków komunalnych użyteczności publicznej i pojazdów stanowiących własność gminy;
- 58) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody i ekologii;
- 59) prowadzenie postępowań mających na celu objęcie formami ochrony obszarów przyrodniczo cennych,(uchwały, decyzje);
- 60) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
- 61) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia;
- 62) organizowanie i prowadzenie gminnego współzawodnictwa dla poprawy czystości nadzór estetyki w gminie;
- 63) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu sanitarnego gminy a w tym:
 - a) monitorowanie składowisk odpadów na terenie gminy,
 - b) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenach administrowanych przez gminę oraz współpraca w zakresie zagospodarowania terenów zielonych,
 - c) nadzór nad organizacją i wdrażaniem systemu odbioru odpadów komunalnych na terenie gminy,
 - d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na odbiorze odpadów stałych i nieczystości płynnych,
- 64) nadzór nad ochroną obiektów przyrody ożywionej i nieożywionej;
- 65) nadzór nad lasami stanowiącymi własność Gminy;
- 66) wspieranie inicjatyw proekologicznych na terenie gminy;
- 67) przeciwdziałanie wszelkim nieprawidłowościom z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody;
- 68) opiniowanie wniosków o uznanie lasów za ochronne;
- 69) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadomieniem o tym fakcie właścicieli lasów;
- 70) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie należącym do zadań własnych gminy;
- 71) rejestrowanie i przechowywanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych;
- 72) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
- 73) opracowywanie programu usuwania wyrobów zawierających azbest z gminy Inowódz i ich realizacja;
- 74) współpraca w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania

- przestrzennego;
- 75) opiniowanie planu ruchu górniczego;
 - 76) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią;
 - 77) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie;
 - 78) pprowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Inowłódz;
 - 80) wdrażanie nowych przepisów w zakresie odbioru i transportu odpadów płynnych;
 - 81) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych;
 - 82) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i sezonowych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 83) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
 - 84) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 85) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 86) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
 - 87) opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Inowłódz;
 - 88) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 89) opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami urzędu, ich opracowanie w celu pozyskania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych;
 - 90) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowywanie SIWZ do zamówienia;
 - 91) współudział w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja;
 - 92) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych oraz sieci wodno-ściekowej;
 - 93) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 94) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy;
 - 95) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów wielkogabarytowych, elektroprzętu, zielonych, prawidłowości wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy);

- 96) przygotowywanie projektów umów na dostarczanie wody z odbiorcami wody;
- 97) przyjmowanie i rozpatrywanie pod względem formalnym wniosków o przyłączenie do sieci nowych odbiorców;
- 98) przygotowywanie projektów umów na ścieki;
- 99) prowadzenie rejestrów i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania gminnej gospodarki wodno-ściekowej;
- 100) sporządzanie sprawozdań oraz prowadzenia dokumentacji w zakresie wymaganych badań i analiz dotyczących gospodarki wodno-ściekowej;
- 101) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami obejmujące w szczególności:
 - a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - e) koordynacja robót drogowych,
 - f) wydawanie zezwoleń i dokonywanie uzgodnień na zajęcie pasa drogowego i lokalizację zjazdów z dróg gminnych;
 - g) dokonywanie uzgodnień i wydawanie zezwoleń w sprawie umieszczenia urządzeń w pasie drogowym,
 - h) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - i) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - j) wykonywanie robót interwencyjnych oraz robót zabezpieczeniowych dróg gminnych,
 - k) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - l) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - m) pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
- współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym
 - 102) utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
 - 103) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;
 - 104) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, krajowych i powiatowych;
 - 105) nadzór nad obsługą oświetlenia ulicznego, kontrola stanu liczników energetycznych;
 - 106) utrzymanie w należytym stanie technicznym i sanitarnym wiat przystankowych,
 - 107) prowadzenie spraw związanych z cmentarzem wojennym gminy oraz mogiłami poległych na terenie gminy;
 - 108) opieka nad miejscami straceń i pamięci narodowej;
 - 109) współdziałanie z Kierownikiem Ref. Organizacyjnego w zakresie realizacji ewakuacji ludności oraz zmniejszania negatywnych skutków w sytuacjach kryzysowych;
 - 110) opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej;
 - 111) wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam projektów pasie drogowym,
 - 112) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy,

dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii;

- 113) projektowanie przebiegu dróg;
- 114) budowę modernizację i ochronę dróg;
- 115) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych;
- 116) określenie szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
- 117) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 118) organizacja i koordynacja wykonywania robót publicznych, interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych organizowanych na terenie gminy;
- 119) nadzór nad osobami skierowanymi do pracy przez instytucje zewnętrzne;
- 120) obsługa techniczna imprez gminnych o charakterze widowiskowym, w tym dzierżawa terenów gminnych z przeznaczeniem na działalność handlową i promocyjną;
- 121) naprawy, remonty, instalacja nowych urządzeń oraz obsługa bieżącego funkcjonowania i utrzymywanie w stałej sprawności obiektów infrastruktury technicznej Gminy (m.in. obsługa kotłowni, oczyszczalni, hydroforni, studni itp.);
- 122) koordynowanie działań w zakresie gospodarki energetycznej, wodno – ściekowej, ciepłej i gazowniczej;
- 123) dokonywanie odczytu wodomierzy według przyjętego harmonogramu oraz pobieranie opłat za wodę i ścieki;
- 124) okresowe organizowanie kontroli posesji w zakresie nielegalnego poboru wody z sieci;
- 125) utrzymywanie terenów zieleni i czystości na terenach gminnych;
- 126) zaopatrywanie gminy wodę w oparciu o system gminnych wodociągów;
- 127) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i lokali mieszkalnych będących w zasobach komunalnych gminy oraz analiza i realizacja potrzeb związanych z rozbudową, remontami i rozbiórką tych budynków;
- 128) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej lokali mieszkalnych będących w zasobach komunalnych gminy oraz przekazywanie spraw do Referatu Organizacyjnego celem zgłoszenia do ubezpieczenia;
- 129) organizacja odbioru i składowania komunalnych odpadów stałych i płynnych, w tym toalet przenośnych;
- 130) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad terenami rekreacyjnymi i kąpieliskami;
- 131) obsługa programu – powiadomienia – wysyłanie spersonalizowanych SMS-ów płatnikom podatków i opłat;
- 132) tworzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy /BIP/ w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 133) obsługa edytora aktów prawnych.
- 134) nadzór nad rozliczeniem inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę w zakresie zadań prowadzonych przez referat,
- 135) nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie ze wszystkich źródeł zewnętrznych /w tym środki unijne/, realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę z zakresu zadań referatu;
- 136) nadzór nad utrzymaniem oraz konserwacją sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, ujęć wody oraz oczyszczalni ścieków;

- 137) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących wszystkich awarii i usterek w oczyszczalni ścieków, hydroforniach, na sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i przyłączach zagrodowych oraz podejmowanie działań zmierzających do szybkiego i sprawnego ich usunięcia;
- 138) branie czynnego udziału w pracach kontrolnych mających na celu usprawnienie obsługi ludności i wyeliminowanie wszelkich nadużyć w zakresie gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami;
- 139) koordynacja prac związanych z wyglądem i estetyką infrastruktury komunalnej gminy;
- 140) wyposażenie pracowników w niezbędny sprzęt i narzędzia pracy;
- 141) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie w należyтым porządku, dokumentacji technicznej i materiałów ewidencyjnych dotyczących mienia komunalnego związanego z funkcjonowaniem gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami;
- 142) koordynacja działań mających na celu przestrzeganie umów na dostawę wody i odbiór ścieków;
- 143) wydawanie warunków technicznych, uzgadnianie projektów i dokonywanie odbiorów przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 144) wydawanie zaświadczeń o badaniu wody;
- 145) wymiana wodomierzy niesprawnych i montowanie nowych;
- 146) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki wodno-ściekowej, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w tym zakresie;
- 147) współpraca z Referatem Finansowo- Księgowym w zakresie ewidencjonowania i egzekucji opłat za pobór wody, zrzut ścieków i odbiór odpadów;
- 148) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami;
- 149) sporządzanie sprawozdań oraz prowadzenia dokumentacji w zakresie wymaganych badań i analiz dotyczących gospodarki wodno-ściekowej;
- 150) obsługa techniczna hydroforni istniejących na terenie gminy;
- 151) obsługa wszystkich urządzeń na ujęciach wody zgodnie z instrukcją obsługi urządzeń,
- 152) okresowe organizowanie kontroli posesji w zakresie nielegalnego poboru wody z sieci,
- 153) usuwanie awarii urządzeń stacji wodociągowych i na sieci wodociągowej oraz pobieranie opłat za wodę na terenie Gminy Inowódz i rozliczanie się w księgowości,
- 154) dokonywanie bieżących remontów oraz realizacja zaleceń związanych z eksploatacją techniczną budynków komunalnych;
- 155) utrzymania ujęć wody we właściwym stanie sanitarnym i porządkowym,
- 156) dbałość o armaturę wodociągową, tj. m.in. hydranty, zasuwy i bieżąca ich konserwację;
- 157) udział w przeglądach i odbiorach nowych urządzeń wodociągowych;
- 158) okresowa kontrola bilansowania odbiorców zużycia wody w porównaniu z odczytem wodomierza głównego zużycia wody oraz wyjaśnianie przyczyn ewentualnych rozbieżności w tym zakresie,
- 159) dokonywanie odczytów wodomierza w hydroforni oraz badania statycznego i dynamicznego poziomu lustra wody w ujęciu,

- 160) bieżące utrzymanie ujęć wody we właściwym stanie sanitarnym i porządkowym, dbałości o porządek, estetykę i czystość na terenie całej hydroforni,
- 161) zakup materiałów do bieżących napraw i awarii;
- 162) wykonywanie remontów i nowych inwestycji dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 163) wykonywanie właściwej obsługi i konserwacji urządzeń znajdujących się w obiektach komunalnych gminy;
- 164) utrzymanie czystości pomieszczeń oczyszczalni ścieków, terenu wokół oczyszczalni i pompowni sieciowych;
- 165) budowa i remonty instalacji elektroenergetycznych wewnątrz i na zewnątrz budynków;
- 166) bieżąca konserwacja urządzeń elektrycznych w obiektach komunalnych i administrowanych przez gminę;
- 167) zgłaszanie do Zakładu Energetycznego Rejon Tomaszów Maz. wniosków o zdjęcie lub zamontowanie urządzeń pomiaru zużycia energii, ścisła współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń energetycznych;

§ 11. Referat Inwestycji

Do zakresu zadań realizowanych w Referacie należy:

- 1) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydawanych decyzji;
- 2) wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 3) udział w opracowaniu (aktualizacji) i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy,
- 4) przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 5) przygotowanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 6) współudział w prowadzeniu postępowania w ramach oceny oddziaływania na środowisko;
- 7) udział w przygotowaniu dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
- 8) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 9) przygotowywanie dla potrzeb wójta materiałów niezbędnych do:
 - a) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 11) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości;
- 12) udział w sporządzaniu strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie,
- 13) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji gminy;
- 14) przygotowywanie spraw formalno-prawnych do rozpoczęcia planowanych inwestycji i kapitalnych remontów oraz przygotowanie w tym zakresie potrzebnej dokumentacji geodezyjnej i projektowej;

- 15) sporządzanie umów z Wykonawcami robót projektowych i inwestycyjnych oraz kompletowanie niezbędnych pozwoleń i opinii wynikających z procedur procesu inwestycyjnego oraz prawa budowlanego i ustawy o zamówieniach publicznych;
- 16) prowadzenie nadzoru z ramienia gminy nad realizowanymi inwestycjami;
- 17) powoływanie komisji odbiorowej inwestycji oraz przeprowadzanie pełnej procedury odbioru inwestycji wraz z pozwoleniem użytkowania obiektu budowlanego, w przypadku takiego obowiązku;
- 18) zlecanie kosztorysów inwestorskich i powykonawczych w zakresie realizowanych inwestycji;
- 19) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych wynikających z uchwalonego programu gospodarczego gminy, uwzględniającego postanowienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
- 20) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;
- 21) ustalanie kosztów planowanych inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
- 22) przeprowadzenie okresowych i doraźnych przeglądów stanu i wyposażenia technicznego budynków komunalnych gminy znajdujących się w zasobach komunalnych gminy oraz zgłaszania i określania potrzeb związanych z remontami i rozbiórką tych budynków;
- 23) bieżącego prowadzenia książki obiektu budowlanego w tym: przeglądów kominiarskich, budowlanych, instalacji wodno-kanalizacyjnej, energetyki dla nowo oddanych obiektów, budynku Urzędu Gminy oraz wszystkich budynków i lokali mieszkalnych będących w zasobach komunalnych gminy przez okres użytkowania;
- 24) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej mienia gminnego z wyłączeniem budynku Urzędu Gminy i lokali mieszkalnych będących w zasobach komunalnych gminy w tym dla nowo oddanych obiektów oraz terminowe przekazywanie spraw do Referatu organizacyjnego celem zgłoszenia do ubezpieczenia;
- 25) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia niezbędnego dla opracowania zamówienia publicznego w zakresie prowadzonych spraw;
- 26) wybór osoby odpowiedzialnej za przebieg robót – inspektor nadzoru inwestorskiego;
- 27) prowadzenie spraw związanych z analizą i monitoringiem ryzyka w obszarze operacyjnym związanego z uczestnictwem w procesach inwestycyjnych;
- 28) składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury;
- 29) prowadzenie rejestru zabytków;
- 30) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zabezpieczający ich wartość zabytkową;
- 31) przygotowywanie materiałów, tekstów, gromadzenie dokumentacji fotograficznej i tekstowej dla celów promocji;
- 32) współpraca w zakresie tworzenia materiałów promocyjnych gminy;
- 33) prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie gminy i poza nią;
- 34) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał Rady Gminy w sprawie rozwoju gospodarczego;
- 35) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania

wniosek w tym :

- a) założeń społeczno- gospodarczych oraz założeń do budżetu,
 - b) programów inwestycyjnych,
- 36) nawiązywanie współpracy gospodarczej w zakresie rozwoju i promocji gminy z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność na terenie gminy;
- 37) poszukiwanie nowych inwestorów zainteresowanych inwestowaniem na terenie gminy;
- 38) udział w sporządzaniu wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;
- 39) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi do 30 tys. EURO i powyżej oraz przeprowadzeniem przetargów publicznych zgodnie z przepisami ustawy – prawo zamówień publicznych tym :
- wybór trybu postępowania stosownie do zakresu zamówienia,
 - ustalanie wartości szacunkowej zamówienia,
 - przygotowywanie ogłoszeń o postępowaniach,
 - opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z obowiązującymi załącznikami, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert,
 - przygotowywanie projektów umów oraz przedkładanie ich do opinii radcy prawnego,
- 40) prowadzenie całości dokumentacji związanej z przeprowadzoną procedurą przetargową w tym:
- a) udział w pracach Komisji przetargowych oraz zapewnienie sprawnej obsługi Komisji,
 - b) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i regulaminów pracy Komisji,
 - c) sporządzanie informacji o wynikach postępowania i powiadamianie o tym uczestników postępowania,
 - d) przygotowywanie ogłoszeń o wyborze oferty,
 - e) prowadzenie procedury odwoławczej przy udziale właściwej komórki organizacyjnej urzędu,
 - f) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień dodatkowych oraz uzupełniających,
 - g) prowadzenie rozliczeń przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową ,
 - h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - i) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z zakresu prowadzonych spraw;
 - j) umieszczanie ogłoszeń o przetargach i ich wynikach w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie zamówień publicznych oraz przez Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 39)współudział w pozyskiwaniu krajowych i pozakrajowych środków finansowania;
- 40)udział w spotkaniach krajowych i zagranicznych charakterze gospodarczym oraz spotkań przedsiębiorców z władzami Gminy;
- 41)współudział w prowadzeniu spraw związanych z promocją gminy;
- 42)prowadzenie wszystkich spraw związanych z rozliczaniem i sporządzaniem sprawozdań z otrzymanego dofinansowania;
- 43) obsługa programu – powiadomienia – wysyłanie spersonalizowanych SMS-ów płatnikom podatków i opłat;
- 44) tworzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy /BIP/ w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 45) obsługa edytora aktów prawnych.

M. 18.11.11

§ 12. Zadania Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tejże ustawy wykonuje Sekretarz Gminy

Do zakresu działania należy:

- 1) nadzór i koordynacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- 4) przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 6) zapewnia ochronę fizyczną urzędu gminy;
- 7) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 8) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego - ZWYKŁEGO - na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej - w odniesieniu do pracowników urzędu gminy zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych stanowiących informacje zastrzeżone i poufne;
- 10) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Rozdział VI

ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ

1. Załatwianie spraw indywidualnych Obywateli

§ 1. 1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania,

§ 2. 1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.

2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik.

Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wójta, zastępcę lub sekretarza.

§ 3. 1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

2. Kontrolę i koordynację działań referatów i stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46), Sekretarz Gminy, a w sprawach dotyczących rady gminy – Przewodniczący Rady Gminy.

3. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwienia indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Wójtowi.

§ 4. 1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom bądź stanowiskom pracy.

2. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta, sekretarza i kierowników referatów.

§ 5. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy,
- 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy,
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

§ 6. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.

2. Sekretarz Gminy, kierownicy referatów i pracownicy na stanowiskach pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych,

3. Pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

2. Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 1.1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:

- 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
- 2) wójt w formie:
 - a) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego bądź zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady.

§ 2. 1. Projekty aktów prawnych Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy wraz z uzasadnieniem opracowują Referaty i pracownicy, w których zakresie leży regulowane zagadnienie. Jeżeli regulowane zagadnienie leży w kompetencji kilku referatów lub samodzielnych stanowisk to projekt aktu opracowują osoby wyznaczone przez Sekretarza Gminy.

2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia wójtowi i właściwym komisjom rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej.

3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 3. 1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 17, poz. 95).

2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej, a także na stronie internetowej BIP.

3. Wydział Organizacyjny prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu, znajdujący się w sekretariacie urzędu.

§ 4. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (np. uchwała, zarządzenie), numer,
- 2) oznaczenie organu wydającego akt prawny,
- 3) datę wydania aktu,
- 4) określenie przedmiotu aktu,
- 5) podstawę prawną
- 6) treść regulującą wszystkie zagadnienia niezbędne dla rozwiązania sprawy, natomiast regulacja spraw szczegółowych wymagająca wyliczeń, odpisów powinna znaleźć8) odbicie w załącznikach do aktu prawnego,
- 7) oznaczenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie lub złożenie sprawozdania z wykonania postanowień aktu prawnego,
- 8) ewentualne przepisy uchylające,
- 9) termin jego wejścia w życie.

§ 5. Aktom prawnym nie należy nadawać mocy wstecznej.

§ 6. Akty prawne można dzielić na części, działy, rozdziały, artykuły, paragrafy, ustępy, punkty, litery.

- 1) nowelizację aktu prawnego należy dokonać aktem tej samej rangi,
- 2) nowelizuje się pierwotny akt prawny, a nie jego nowelę poprzednio wydaną,
- 3) nowelizowane części aktu prawnego należy przytaczać w pełnym nowym brzmieniu, choćby zmienione lub skreślone w nich były tylko niektóre wyrazy.

§ 7.1. Do projektu aktu prawnego załącza się:

- 1) uzasadnienie
- 2) opinię uprawnionej do opiniowania na podstawie przepisów prawa lub statutu jednostki organizacyjnej.

§ 8. 1. Przepisy gminne ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego oraz przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, BIP lub w inny sposób określony przez organ stanowiący.

2. Przepisy gminne wchodzi z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

3. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące przepisów gminnych mogą być podane do publicznej wiadomości o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 9. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Gminy a także na stronie internetowej BIP.

3. Zasady planowania pracy

§ 1 1. Urząd oraz jego jednostki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan celów finansowo-rzeczowych i strategię rozwoju gminy.

2. Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne jednostki organizacyjne urzędu.

3. Podstawę planowania pracy stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:

- 1) budżetu gminy, strategii rozwoju województwa i powiatu oraz strategii rozwoju gminy;
- 2) bieżących spraw związanych z wykonywaniem zadań własnych gminy, zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumienia;
- 3) uchwał rady;
- 4) aktów normatywnych wójta;
- 5) postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych gminy;
- 6) postulatów zgłoszonych radnym przez mieszkańców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych do realizacji.

4. Zadania ujęte w planach celów wykraczające swoim czasookresem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części niezrealizowanej w tym roku stają się elementami planu finansowo-rzeczowego na rok następny, jeżeli zachowają aktualność.

5. Roczne plany celów kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy składają w nieprzekraczalnym terminie do 30 września każdego roku we właściwych rzeczowo referatach, do których należy opracowanie rocznego planu celów rzeczowych gminy.

6. Roczny plan celów finansowych opracowuje skarbnik.

7. Sprawozdanie z wykonania budżetu składa skarbnik według procedury określonej w przepisach o gospodarce finansowej gminy.

§ 2 1. W urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej :

2. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne zarządzenia wójta.

2. Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

§ 1.1. Akta, pieczętki, komputery, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 2 1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik urzędu lub osoba zastępująca.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić osobie odpowiedzialnej za zabezpieczenie obiektu - pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

§ 3 1. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział VII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1. Wójt Gminy sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad wszystkimi zatrudnionymi pracownikami Urzędu

§ 2. 1. W Urzędzie Gminy funkcjonuje system kontroli, który obejmuje :

- 1) kontrolę wewnętrzną,
- 2) kontrolę zarządczą,
2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu
3. System kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 1. 1. Wójt osobiście podpisuje:

- b) decyzje administracyjne, zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne oraz pisma zastrzeżone z mocy ustawy do podpisu Wójta,
- b) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- b) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- b) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania imieniem Wójta,
- b) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów i podległych jednostek organizacyjnych,
- b) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 1) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 1) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 1) decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej

§ 2. Sekretarz, Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,

§ 3. 1. Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy w ramach udzielonych mu upoważnień przez Wójta Gminy dokonuje:

- 1) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1,
- 2) podpisywania z upoważnienia Wójta dokumentów wymienionych w § 1 (w wypadku jego nieobecności),
- 3) podpisywania korespondencji kierowanej do zastępców kierowników administracji rządowej.

§ 4 . Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie wykonywanych zadań.

§ 5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony,

§ 6. Wójt może upoważnić kierownika referatu , pracownika na samodzielnym stanowisku pracy lub jednostki równorzędnej do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających

w zakresie czynności referatu lub jednostki organizacyjnej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji wójta, w tym do podpisywania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

§ 7. Obieg dokumentów w urzędzie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej wprowadzonej zarządzeniem wójta.

§ 8. Zasady i sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbowa określa ustawa.

§ 9. Archiwizację akt przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku ds. ewidencji ludności.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Wójt lub Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust.2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zarachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Inowłódz" oraz pieczęcią imienną Wójta (Sekretarza Gminy z upoważnienia Wójta).
9. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy Inowłódz" używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów - jeżeli dokumenty te podpisuje Zastępca lub Sekretarz.
10. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem Gminy i napisem w otoku „Gmina Inowłódz” używana jest do stemplowania porozumień o współpracy, partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.
11. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. ewidencji ludności.

Rozdział IX

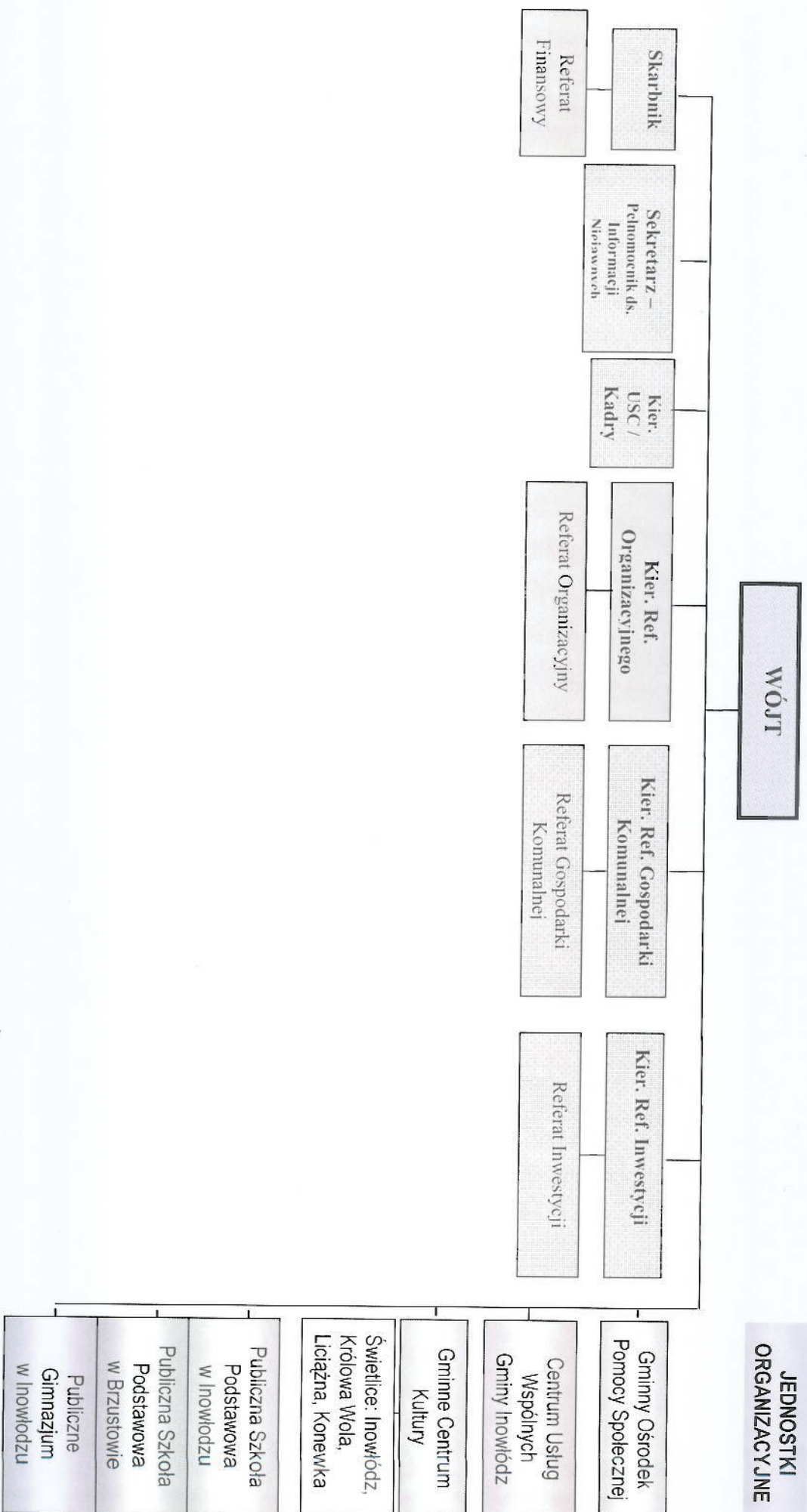
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Szczegółowe zadania na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników.
- a) Pracownicy zmieniający dotychczasowe miejsce pracy winni sporządzić protokół zdawczo - odbiorczy prowadzonych spraw.

Zmian w regulaminie dokonuje się w trybie przewidzianym do jego uchwalania.

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują pracowników Urzędu z dniem jego wejścia w życie.

STRUKTURA URZĘDU GMINY INOWŁÓDZ



Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie Inowódz stanowi
(zał. Nr 2 do Regulaminu)

1. Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowódz
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Gminne Centrum Kultury w Inowodzu
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Inowodzu
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Brzustowie
6. Publiczne Gimnazjum w Inowodzu

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE GMINY INOWŁÓDZ I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY

I. Kontrola wewnętrzna

§ 1.1. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu gminy przez poszczególne referaty i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Kontrola pracowników i poszczególnych referatów urzędu gminy dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ponadto ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

- 1) komisja rewizyjna Rady we wszystkich sprawach dotyczących Gminy zleconych przez Radę Gminy,
- 2) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych Referatów lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 3) Sekretarz Gminy i Skarbnik w ramach przydzielonych przez Wójta kompetencji,
- 4) kierownicy poszczególnych Referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 4.1. Kontrola może dotyczyć:

- a) całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub referat, a także wybranej sprawy,
- b) sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
- c) sprawy bieżącej lub jeżeli konieczne z lat ubiegłych.

2. Dokumentacja winna być prowadzona przez kontrolowanego pracownika zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej,

§ 5. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych Referatów ,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,

- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego Referatu lub stanowiska.

§ 6.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 7.1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanego Referatu lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego Referatu albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego Referatu lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 9. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach.

II. Kontrola zewnętrzna

§ 10. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:

- a) Skarbnik Gminy w stosunku do:
 - jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu Gminy oraz planu finansowego sporządzanego dla zadań zleconych gminie przez administrację rządową,
 - prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.
- a) Kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

§ 11. W urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

§ 12. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych jako:

- a) kompleksowe – obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek,
 - a) problemowe – obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień,
 - a) doraźne – obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję,
 - 1) sprawdzające – obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.
- § 13. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Wójt .
- § 14. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Wójt za pośrednictwem Sekretarza.

